



Oblika zaključnega poročila o izdelku

(4. predmet poklicne mature)

Poročilo

Poročilo mora biti natisnjeno enostransko in vezano s plastično spiralo ali letvico. Na začetku mora biti trda prozorna folija, na koncu pa trd karton. Format poročila je A4, razen če je z mentorjem dogovorjeno drugače. Poleg natisnjene poročila je potrebno priložiti poročilo tudi v elektronski obliki na optičnem mediju (CD-ROM-u ali DVD-mediju) v Microsoft Word ali drugem tekstovnem formatu.

Obseg poročila

Obseg poročila je od ene in pol do dveh avtorskih pol, torej od 24.000 do 32.000 znakov s presledki.

V obseg poročila sodi le kandidatovo avtorsko delo. V obseg poročila ne štejejo priloge, kot so predračuni, letaki, prospekti ipd.

Z »znaki s presledki« je mišljeno štetje besed, ki ga opravi urejevalnik besedil. Šteje le enkrat ponovljeni presledek.

Postavitev strani

Levi rob strani meri 2 cm. Ostali robovi strani merijo 1,5 cm (desno, spodaj in zgoraj).

Prelome obvezno opravite s prelomi odsekov in prelomi strani. Poročilo, prelomljeno s praznimi vrsticami, bo zavrnjeno kot neustrezno.

Obvezna vsebina poročila

Izdelek mora obvezno vsebovati sledeča poglavja, razen če je z mentorjem dogovorjeno drugače:

- zunanjo in notranjo naslovno stran,
- zahvalo,
- kazalo vsebine,
- povzetek,
- uvod,
- opis poteka del,
- uporabljene metode, tehnike in orodja,
- razpravo in zaključek,
- seznam uporabljene literature in drugih virov,
- priloge.

Odvisno od poročila mora le-to vsebovati tudi kazalo slik, kazalo grafov ali kazalo tabel. Ta kazala sledijo kazalu vsebine.

Razporeditev besedila v poročilu

Poročilo mora vsebovati dva nivoja naslovov. Tretji in nadaljnji nivoji niso dopustni. Naslov 1 se vedno nahaja na vrhu nove strani. Naslovi so oštevilčeni, npr. 1, 1. 1, 1. 2, 2, 2. 1, 2. 2 ... Za zadnjo številko ni pike. Razmik med številko in besedilom naslova je 1,5 cm.

Besedilo se vedno nahaja na drugem nivoju naslovov. Besedilo na prvem nivoju naslovov ni dopustno.



Vse slike, grafi, tabele ipd. morajo biti opremljene s podnapisi. Podnapisi se nahajajo pod elementi in so zaporedno oštevilčeni. Vsak podnapis mora biti obvezno omenjen v besedilu. Oblika podnapisov je:

- Slika 1 – Primer slike
- Graf 1 – Primer grafa
- Tabela 1 – Primer tabele

Številčenje strani

Oštevilčene so vse strani poročila, razen obeh naslovih strani, zahvale, različnih kazal in prilog. Prva oštevilčena stran, povzetek, ima številko 1.

Številke se nahajajo v nogi strani, poravnane so na sredino. Pod številko strani ni prazne vrstice.

Oblikovanje besedila v poročilu

Vse besedilo je črne barve, razen če je z mentorjem dogovorjeno drugače. Besedilo je pisano kot v stavku, tudi v naslovih. Poročilo, pisano z velikimi tiskanimi črkami, bo zavrnjeno.

Lorem ipsum dolor sit amet

Suspendisse viverra vulputate tortor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam semper augue porttitor accumsan condimentum. Maecenas ornare mollis ullamcorper.

Integer sapien magna, posuere laoreet imperdiet a, vehicula id ligula. Aenean ac fermentum ante, pellentesque tempus sem. Nam vulputate placerat felis, eu porta enim hendrerit et.

Donec dignissim fringilla felis eu blandit

Sed tristique ligula sit amet enim interdum dapibus. Maecenas pellentesque tellus quis nulla venenatis pretium non ut libero. Sed turpis diam, adipiscing ac accumsan vitae, lobortis a ante.

Nunc pretium massa nisi, in convallis nisl fermentum nec. Suspendisse suscipit nisl hendrerit, laoreet tortor a, congue nisi. Cras orci dui, sagittis sed cursus a, malesuada non nulla.

Tabela 1 - Oblikovanje besedila v poročilu: oblika za Naslov 1, Naslov 2 in navadno besedilo

Naslov 1:

- font Times New Roman velikosti 24 pik, odebeljeno,
- razmik pred odstavkom 0 pik, razmik po odstavku 24 pik, enojni razmik med vrsticami.

Naslov 2:

- font Times New Roman velikosti 18 pik, običajno besedilo,
- razmik pred odstavkom 12 pik, razmik za odstavkom 12 pik, enojni razmik med vrsticami.



Navadno besedilo:

- font Arial velikosti 11 pik, običajno besedilo,
- razmik pred odstavkom 0 pik, razmik po odstavku 11 pik, razmik med vrsticami 1,5 vrstice.

Navadno besedilo znotraj tabele:

- font Arial velikosti 11 pik, običajno besedilo,
- razmik pred odstavkom 0 pik, razmik po odstavku 0 pik, enojni razmik med vrsticami.

Podnapisi pod slikami, grafi ali tabelami:

- font Arial velikosti 9 pik, običajno besedilo,
- razmik pred odstavkom 9 pik, razmik za odstavkom 11 pik, razmik med vrsticami 1,5 vrstice.

Izpisi programske kode ali besedila v ukaznem pozivu:

- font Courier New velikosti 10 pik, običajno besedilo,
- razmik pred odstavkom 0 pik, razmik za odstavkom 0 pik, enojni razmik med vrsticami,
- besedilo naj bo vstavljeno v tabelo in označeno s podnaslovom.

Vse besedilo je obvezno poravnano na levo. Pri oblikovanju besedila upoštevajte pravila grafičnega oblikovanja, predvsem se izogibajte vdovam in sirotam.

Če boste poročilo urejali v računalniškem sistemu, ki ne vsebuje Microsoftovih pisav, naštetih zgoraj, uporabite metrično združljive pisave iz brezplačne odprtokodne družine Liberation.

Oblikovanje zunanje in notranje naslovne strani

Zunanja in notranja naslovna stran morata biti obvezno oblikovani na sledeč način.

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">SREDNJA ŠOLA DOMŽALE</p> <p style="text-align: center;">POROČILO O IZDELKU OZ. STORITVI</p> <p style="text-align: right;">Janez Novak</p> | <p>SREDNJA ŠOLA DOMŽALE Program Tehnik računalništva (SSI)/ Strojni tehnik (PTI)/ Ekonomski tehnik (PTI) Poklic Tehnik računalništva/Strojni tehnik/Ekonomski tehnik</p> <p style="text-align: center;">POROČILO O IZDELKU OZ. STORITVI</p> <p style="text-align: center;">Naslov izdelka oz. storitve</p> <p style="text-align: right;">Avtor: Janez Novak <i>podpis</i></p> <p style="text-align: center;">Domžale, maj 2021</p> |
|--|--|

Tabela 2 – Oblikovanje zunanje in notranje naslovne strani



Besedilo na zunanji naslovni strani:

- SREDNJA ŠOLA DOMŽALE: font Times New Roman velikosti 24 pik, odebajeno, razmik pred odstavkom 48 pik in po odstavku 72 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na sredino;
- POROČILO O IZDELKU OZ. STORITVI: font Times New Roman velikosti 36 pik, odebajeno, razmik pred odstavkom 0 pik in po odstavku 420 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na sredino;
- Janez Novak: font Times New Roman velikosti 24 pik, običajno besedilo, razmik pred odstavkom 48 pik in po odstavku 0 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na desno.

Besedilo na notranji naslovni strani:

- SREDNJA ŠOLA DOMŽALE: font Times New Roman velikosti 18 pik, običajno besedilo, razmik pred odstavkom 24 pik in po odstavku 12 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na levo;
- Program in Poklic: font Times New Roman velikosti 14 pik, običajno besedilo, razmik pred odstavkom 0 pik in po odstavku 0 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na levo;
- POROČILO O IZDELKU OZ. STORITVI: font Times New Roman velikosti 36 pik, običajno besedilo, razmik pred odstavkom 36 pik in po odstavku 48 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na sredino;
- Naslov izdelka oz. storitve: font Times New Roman velikosti 36 pik, odebajeno, razmik pred odstavkom 0 pik, po odstavku vstavite toliko razmika, da se naslednje besedilo začne na 22 cm, enojni razmik vrstic, poravnava na sredino;
- Avtor: vstavite tabelo z eno vrstico, dvema stolpcema in s skritimi obrobami, font Times New Roman velikosti 14 pik, običajno besedilo, razmik pred in po odstavku 0 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na levo stran celice;
- Domžale, maj 2021 (*vpišite mesec in leto oddaje poročila*): font Times New Roman velikosti 18 pik, običajno besedilo, razmik pred odstavkom 48 pik in po odstavku 0 pik, enojni razmik vrstic, poravnava na sredino.

Avtor se podpiše pod svoje ime.



Zahvala in kazala

Za notranjo naslovno stranjo vstavite list z zahvalo mentorju, šoli, zavodom, podjetjem in posameznikom, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju izdelka.

| | |
|--|-----------------------------------|
| Domžale, maj 2021 | Kazalo |
| Zahvala | |
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam semper augue porttitor accumsan condimentum. Maecenas ornare mollis ullamcorper. | 1 Naslov prvega poglavja..... 1 |
| Integer sapien magna, posuere laoreet imperdiet a, vehicula id ligula. Aenean ac fermentum ante, pellentesque tempus sem. Nam vulputate placerat felis, eu porta enim hendrerit et. Cras ornare nec velit ut molestie. | 1.1 Naslov podpoglavja..... 1 |
| | 1.2 Naslov podpoglavja..... 4 |
| | 2 Naslov drugega poglavja 7 |
| | 2.1 Naslov podpoglavja..... 7 |
| | Kazalo slik |
| | Slika 1 – Opis slike 2 |
| | Slika 2 – Opis slike 5 |
| | Kazalo tabel |
| | Tabela 1 – Opis tabele..... 3 |
| Janez Novak <i>podpis</i> | |

Tabela 2 – Oblikovanje zahvale in kazal

Besedilo »Zahvala«, »Kazalo«, »Kazalo slik«, »Kazalo grafov« in »Kazalo tabel« oblikujte kot Naslov 2. Ostalo besedilo oblikujte kot navadno besedilo.

Povzetek

Povzetek je informativni izvleček naloge, ki navaja namen, cilje, metode in tehnike, rezultate ter sklepe naloge. Običajno je napisan v tretji osebi, brez odstavkov, obsega pa naj približno 10 tipkanih vrstic oziroma do tretjine strani.

Pod povzetkom navedite ključne besede in pojme, ki naj jih bo pet do sedem. To so besede in pojmi, s katerimi grobo opišemo izdelek.

Namen ključnih besed in povzetka je sledeč: ko nekdo v kupu različnih del išče primerno, najprej prebere naslove. Ko najde naslov, ki ga zanima, prebere še ključne besede in povzetek, ki mu o delu povedo več. Zatem se odloči, ali bo delo prebral v celoti.

Na isti strani sledita še Abstract (prevod povzetka v angleščino) in Keywords (prevod ključnih besed in pojmov v angleščino).



Uvod

V uvodu prikažemo problem naloge, zato morajo biti v njem nanizane glavne informacije o nalogi. Problem pogosto opišemo tako, da v skopih obrisih predstavimo in označimo namen in cilje naloge.

Opis poteka del

V teoretičnem delu opredelimo pojme, strokovne izraze, podatke in teorije. V empiričnem delu opredelimo namen in pomen izdelka, vključno s pričakovanji in izkušnjami uporabnikov. V praktičnem delu povzamemo izkušnje pri izdelovanju izdelka, vključno z morebitnimi težavami, na katere smo naleteli.

Če je le smiselno in možno, fotodokumentirajte svoje delo. S fotografijami predstavite ključne korake pri izdelavi izdelka ali pri opravljanju storitve.

Uporabljene metode, tehnike in orodja

Opišemo uporabljene metode (opisno, eksperimentalno, neeksperimentalno ...) in tehnike (ankete, sistematično opazovanje, preskušanje, analiziranje ...). Navedemo tudi vire podatkov, ki smo jih uporabili pri izdelavi naloge (anketni vprašalnik, ocenjevalni list, intervju, tehnično in tehnološko dokumentacijo ...).

Na kratko predstavimo uporabljena strojna in programska orodja.

Razprava in zaključek

Predstavljata sintezo in delno ovrednotenje celotne naloge. V tem delu povzamemo najpomembnejša spoznanja, izsledke in rezultate. Opišemo tudi možne izboljšave izdelka.

Seznam uporabljene literature in drugih virov

Seznam je urejen po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev oz. naslovov virov, če gre za spletne strani. Vsak vir je oštevilčen.

Vire navajamo v dogovorjeni obliki, kakršno ste spoznali pri pouku slovenščine.

Tajnik ŠMK za POM: Branko Vrtek

Predsednik ŠMK za POM: Andrej Pezdirc

Domžale, oktober 2021